

مراحل لازم جهت دریافت پروانه / کارت فعالیت مسئول فنی

مراحل اخذ پروانه / کارت فعالیت مسئول فنی شامل ۳ مرحله زیر میباشد:

الف) ثبت نام و تایید صلاحیت

ردیف	شرح فعالیت	توضیح
۱	ورود به سامانه TTAC	صرفا توسط شخص متقاضی
۲	انتخاب گزینه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	صرفا توسط شخص متقاضی
۳	ثبت مشخصات فردی در فرم ثبت نام	صرفا توسط شخص متقاضی
۴	دریافت پیغام "ثبت نام شما با موفقیت انجام شد"	صرفا توسط شخص متقاضی
۵	تایید رمز عبور مطابق با پنجره باز شده	صرفا توسط شخص متقاضی
۶	اسکن مدارک مورد نیاز مطابق با فرمت jpeg در حجم حداکثر ۲۰۰ کیلو بایت	گواهی امضا-صفحه اول شناسنامه-کارت ملی-کارت پایان خدمت -عکس پرسنلی-مدرک تحصیلی - گواهی های آموزشی گذرانده شده- مدارک مربوط به سوابق کاری از جمله پروانه مسئول فنی
۷	ورود به سامانه و داشبورد شخصی مسئول فنی و انتخاب گزینه پروفایل از منوی سمت راست داشبورد	
۸	ثبت اطلاعات فردی و بارگذاری عکس، شناسنامه، گواهی امضا، کارت پایان خدمت	پس از بارگذاری و ثبت هر گونه اطلاعات لازم است ، گزینه ثبت تغییرات کلیک شود
۹	تعیین و انتخاب نوع ارتباط سامانه با شما از طریق ایمیل، تلفن همراه و با انتخاب گزینه افزودن و سپس ثبت آن	
۱۰	انتخاب گزینه دوره ها و سوابق از منوی سمت راست	
۱۱	انتخاب گزینه سوابق تحصیلی و سپس علامت جمع که در کنار صفحه سمت چپ قابل مشاهده است. تکمیل اطلاعات مورد نیاز و بارگذاری مدرک تحصیلی و ثبت آن	تاریخ شروع به تحصیل و تاریخ پایان تحصیل مطابق با تاریخ صدور مدرک تحصیلی / تاییدیه تحصیلی ثبت گردد.
۱۲	انتخاب گزینه دوره های آموزشی و سپس علامت جمع که در کنار صفحه سمت چپ قابل مشاهده است. تکمیل اطلاعات مورد نیاز و بارگذاری گواهی یا گواهی های آموزشی مطابق با عناوین ذکر شده و ثبت آن	بدیهی است صرفا گواهی آموزشی که با عناوین ذکر شده مطابقت دارد باید بارگذاری گردد

۱۳	انتخاب گزینه سوابق کاری و سپس علامت جمع که در کنار صفحه ، سمت چپ قابل مشاهده است .تکمیل اطلاعات مورد نیاز و بارگذاری سوابق کاری مرتبط و سپس ثبت آنها	پروانه مسئول فنی و یا هر مدرک کتبی دیگری که مرتبط با شغل مسئولیت فنی می باشد، قابلیت بارگذاری را دارد.
۱۴	انتخاب گزینه ارسال از منوی سمت راست داشبورد - انتخاب حوزه فعالیت	جهت انتخاب حوزه فعالیت صرفا سر فصل حوزه فعالیت(غذایی، آشامیدنی/آرایشی، بهداشتی)انتخاب شود.
۱۵	انتخاب دکمه ارسال به کارشناس	
۱۶	مراجعه به معاونت غذا و داروی نیشابور به همراه اصل مدارک بارگذاری شده در ردیف های 8 و 11 و 12 و 13	صرفا اصل مدارک بارگذاری شده
❖ در صورت تایید شدن مدارک، پایان فرآیند تایید صلاحیت		

(ب) ثبت نام مدیر عامل در سایت به عنوان کارخانه/کارگاه و ایجاد کارتابل

ردیف	شرح فعالیت	توضیح
۱	اسکن مدارک مورد نیاز مطابق با فرمت jpeg در حجم حداکثر ۲۰۰ کیلو بایت	گواهی امضا-صفحه اول شناسنامه-کارت ملی-کارت پایان خدمت -عکس پرسنلی -مدارک مالکیت کارخانه مدارک ثبتی شرکت و....
۲	ورود به سامانه TTAC	صرفا توسط مدیر کارخانه/مدیرعامل شرکت/مدیر کارگاه
۳	انتخاب گزینه ثبت اشخاص حقیقی و حقوقی	صرفا توسط مدیر کارخانه/مدیرعامل شرکت/مدیر کارگاه
۴	انتخاب باکس ثبت کارخانه یا کارگاه یا شرکت	واحدهای تولیدی که مجوز فعالیت آنها به نام شرکت صادر شده ، لازم است از طریق گزینه ثبت شرکت اقدام نمایند
۵	ثبت مشخصات کارخانه/کارگاه در فرم ثبت نام	صرفا توسط مدیر کارخانه/مدیرعامل شرکت/مدیر کارگاه
۶	دریافت پیغام "ثبت نام شما با موفقیت انجام شد"	
۷	تایید رمز عبور مطابق با پنجره باز شده	صرفا توسط مدیر کارخانه/مدیرعامل شرکت/مدیر کارگاه

۸	ورود به سامانه و داشبورد شخصی مدیرعامل/مدیر کارخانه / مدیر کارگاه و انتخاب گزینه پروفایل من از منوی سمت راست داشبورد	صرفاً توسط مدیر کارخانه/مدیرعامل شرکت/مدیر کارگاه
۹	ثبت اطلاعات فردی و بارگذاری عکس، شناسنامه، گواهی امضا، کارت پایان خدمت	پس از بارگذاری و ثبت هر گونه اطلاعات لازم است گزینه ثبت تغییرات کلیک شود
۱۰	تعیین نوع ارتباط سامانه با شما : از طریق ایمیل ؛ تلفن همراه وبا انتخاب گزینه افزودن و سپس ثبت آن	
۱۱	انتخاب گزینه اطلاعات کارخانه/کارگاه از منوی سمت راست	
۱۲	انتخاب گزینه اطلاعات پایه از منوی سمت راست داشبورد در زیر گروه اطلاعات کارخانه و تکمیل آن و ثبت آن	
۱۳	انتخاب گزینه حوزه فعالیت از منوی سمت راست در زیر گروه اطلاعات کارخانه	
۱۴	انتخاب گزینه اطلاعات شعب و سپس علامت جمع که در کنار صفحه ، سمت چپ قابل مشاهده است . تکمیل اطلاعات مورد نیاز	در صورتی که هر یک از شعب ذکر شده را دارید اطلاعات مربوط به آن تکمیل شود. الف- به صورت پیش فرض دفتر مرکزی برای هر موسسه ای اضافه می شود چنانچه این دفتر را ندارید نیاز به تکمیل آن نیست. ب -با کلیک بر روی دکمه علامت جمع می توانید شعبه کارخانه یا کارگاه را اضافه و اطلاعات خواسته شده را تکمیل نمایید.

ج) استخدام مسئول فنی توسط مدیرعامل

ردیف	شرح فعالیت	توضیح
۱	ورود مدیرعامل به کار تابل TTAC	
۲	از منوی سمت راست، انتخاب گزینه ورود به اطلاعات شعب	
۳	ورود به گزینه کارگاه یا کارخانه تولیدی	
۴	از نوار بالای صفحه انتخاب گزینه استخدام مسئول فنی	

جست و جوی مسئول فنی مورد نظر	از طریق وارد کردن کد ملی مسئول فنی	۵
ارسال پیام همکاری برای مسئول فنی		۶

(د) تایید همکاری مسئول فنی در خصوص استخدام و صدور پروانه / کارت مسئول فنی

ردیف	شرح فعالیت	توضیح
۱	ورود مسئول فنی به کار تابل شخصی خود	
۲	تایید درخواست همکاری صادر شده از سوی مدیر عامل	
۳	ورود مدیرعامل به کار تابل TTAC	
۴	تکرار مورد ۲ و ۳ جدول ج	
۵	انتخاب گزینه پروانه ها از زبانه های بالا	
۶	نمایش قبولی در خواست همکاری توسط مسئول فنی	
۷	انتخاب گزینه پرداخت و وصل به درگاه بانک	پرداخت به صورت الکترونیکی
۸	ورود مجدد به صفحه قبلی	با زدن گزینه پرینت نام کاربری ایجاد شده تحویل مسئول فنی میگردد
❖ دریافت کارت مسئول فنی		